PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat :Jl. Ir. P.H.M.Noor RT. 10 No. 08 Kel Sulingan Kec. Murung Pudak
Kabupaten Tabalong Kode Pos 71571
(Website : http://disdukcapil. tabalongkab.go.id) (SMS Gateway 081250455000)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG

NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG NOMOR 94A/KEP/DISDUKCAPIL/SET/01/2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANANPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan yang semakin mudah, cepat, akurat dan menjamin mutu layanan serta terbitnya regulasi, perlu adanya penetapan Standar Pelayanan yang memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat dan terkait pelayanan Administarsi Kependudukan, maka sangat diperlukan perubahan atas Standar Pelayanan yang telah ditetapkan sebalumnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong Tahun 2022.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Tanah Laut, Dati II Tapin, dan Dati II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nom0r 184);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Linkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
19. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tabalong Nomor 02 Tahun 1991 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tabalong Nomor 09 Tahun 1991 seri C Nomor Seri I);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
23. Peraturan daerah Kabupaten Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong tahun 2022 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru
2. Penerbitan Kartu Keluarga Hilang/Rusak/Perubahan Data
3. Perekaman KTP-El;
4. Penerbitan KTP-El
5. Penerbitan KTP EL Hilang/Rusak/Perubahan Data
6. Perekaman KTP-El Baru Di Luar Domisili;
7. Penerbitan KTP-El Baru Di Luar Domisili;
8. Penerbitan KIA
9. Penerbitan KIA Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah datang
10. Penerbitan SKP WNI Dalam Wilayah NKRI;
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah NKRI;
12. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI Dan Orang Asing Antarnegara;

13. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
14. Pendaftaran Penduduk Non Permanen;
15. Identitas Kependudukan Digital;
16. Penerbitan Akta Kelahiran;
17. Penerbitan Akta Kelahiran Rusak/Hilang;
18. Penerbitan Akta Kelahiran Perkawinan Belum Tercatat;
19. Penerbitan Akta Kelahiran Atas Nama Ibu;
20. Penerbitan Akta Kelahiran Anak Yang Tidak DIketahui Asal Usulnya (Keberadaan Orang Tuanya);
21. Penerbitan Lahir Mati;
22. Penerbitan Pembetulan Akta Kelahiran;
23. Penerbitan Pembatalan Akta Kelahiran Dengan Penetapan Pengadilan;
24. Perubahan Nama Akta Kelahiran Dengan Penetapan Pengadilan;
25. Penerbitan Akta Kematian;
26. Penerbitan Akta Kematian Rusak/Hilang;
27. Pembatalan Akta Kematian Dengan Penetapan Pengadilan;
28. Penerbitan Akta Perkawinan;
29. Penerbitan Akta Perkawinan Rusak/Hilang;
30. Pembatalan Akta Perkawinan;
31. Penerbitan Akta Perceraian;
32. Penerbitan Akta Perceraian Hilang/Rusak;
33. Pembatalan Akta Perceraian;
34. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
35. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
36. Penerbitan Pengangkatan Anak;
37. Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN : Di Tanjung
PADA TANGGAL : 07 September 2022

Kepala Dinas,

Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661125 199403 003

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong
NOMOR : 188.4/58/2022
TANGGAL : 07 September 2022

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi kependudukan di Indonesia merupakan hal yang sangat berperan dalam pembangunan, dimana dari sistem administrasi penduduk tersebut dapat diketahui tentang data-data penduduk dan informasi yang sesuai dengan keadaan penduduk dan tentang kondisi daerah tempat tinggal penduduk. Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh penduduk yang berada di dalam atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan Pemerintah Kabupaten Tabalong berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami penduduk Kabupaten Tabalong yang di dalam dan / atau di luar wilayah Kabupaten Tabalong.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong adalah Perangkat Daerah Kabupaten selaku Instansi Pelaksana bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan Pelayanan Publik Dalam Urusan AdministrasiKependudukan.

Salah satu upaya dalam memberikan kepastian terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong menyusun Standar Pelayanan Pada Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2022.

B. Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong mempunyai Tugas membantu Bupati dalam Melaksanakan Urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan SIpil yang Menjadi Kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah

C. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak sesuai maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku”

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**WNI** a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian; c. Fotokopi Akta Kematian dan fotokopi KK lama apabila kepala keluarga meninggal. d. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el dan dilampiri fotokopi KK lama. e. Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; f. SK tentang Perubahan Status Kewarganegaraan **ORANG ASING** a. Izin tinggal tetap. b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain. c. SKP bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada *Front Officer*/Operator SIAK; b. *Front Officer*/Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data *draft* KK untuk pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka *draft* KK diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft KK dan pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka *draft* dikembalikan ke *Front Officer*/Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka *draft* KK diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak KK dengan memberikan TTE; e. *Front Officer*/Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruangpelayanan - Media *online* untuk cetak mandiri di rumah - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317, 081253593022 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas: di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

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

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

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

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; **f.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; **g.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; **h.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; **i.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; **j.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; **k.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; **l.** Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan perekaman data Biometric KTP-EL dan menyerahkan bukti perekaman kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-EL .
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

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

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-El.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; d. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. PENERBITAN KTP-EI

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

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

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

		k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; **m.** Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. PENERBITAN KTP-EL HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA/PINDAH DATANG/PINDAH DATANG Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**WNI** a. KK. b. KTP-El lama (rusak/perubahan data) c. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang. **ORANG A\SING** **a.** KK. **b.** KTP-El. **c.** Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang. a. Kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka dicetak KTP-El asli; c. KTP-El yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon d. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik.

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan

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

6. PEREKAMAN KTP-EL BARU DI LUAR DOMISILI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk. b. KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan perekaman data Biometric KTP-EL dan menyerahkan bukti perekaman kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-EL
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

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

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah elaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. PENERBITAN KTP-EL BARU DI LUAR DOMISILI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk. b. KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka dicetak KTP-El asli; c. KTP-El yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon d. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23Tahun2006tentangAdministrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah elaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. PENERBITAN KIA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**WNI** a. *Fotocopy* dan asli kutipan Akta Kelahiran. b. KK asli orang tua/wali. c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari) **ORANG ASING** a. *Fotocopy* paspor dan izin tinggal tetap. b. KK asli orang tua/wali. c. KTP-el asli kedua Orang Tua/Wali. d. Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar. (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan diajukan kepada verifikator. c. Apabila data semua benar maka verifikator menyetuji untuk diajukan TTE oleh kadis. d. Penandatanganan TTE oleh Kadis e. cetak KIA asli; f. Penyerahan KIA kepada Pemohon g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	KIA.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23Tahun2006tentangAdministrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

9. PENERBITAN KIA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA/PINDAH DATANG

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

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

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan

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

10. PENERBITAN SKPWNI DALAM WILAYAH NKRI

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

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

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis: 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23Tahun2006tentangAdministrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;

		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan

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

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

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

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

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23Tahun2006tentangAdministrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri RepublikIndonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DAN ORANG ASING ANTARNEGARA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**WNI PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI** a. KK. b. KTP-El. **WNI DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI** a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. b. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. **OA DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS** a. Dokumen Perjalanan. b. Kartu izin tinggal terbatas. **OA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI** a. KK. b. KTP-El. c. Surat keterangan tempat tinggal. **WNI TINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI PINDAH KE NEGARA LAIN** a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia di negara asal. b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKP untuk pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKP dan pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKP dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Media online untuk cetak mandiri di rumah - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan di Kecamatan.

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

13. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

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

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

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23Tahun2006tentangAdministrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.

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

14. PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KTP-El atau KK. b. Surat pengantar dari RT/RW.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan *scan* berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan dikirimkan notifikasi bahwa telah terdaftar sebagai Penduduk nonpermanen via e-mail atau media penerima pesan lainnya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis).**
5.	Produk Pelayanan	-
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; e. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Notifikasi via e-mail atau media penerima pesan lainnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

15. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran Dari Dokter/bidan b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti lain yang Sah c. Kartu Keluarga d. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran dan register f. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0823 5035 6317 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namunbelum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

16. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RUSAK/HILANG

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Bukti fisik Akta Kelahiran yang rusak (apabila rusak) b. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian apabila hilang c. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan dan register Akta Kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan II Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan; b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

17. PENERBITAN LAHIR MATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan lahir mati / surat pernyataan dari orangtua kandung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dancetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, d. apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis f. Pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati Penyerahan Surat Keterangan Lahir Mati
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat f. E-Lapor g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah dicetak namunbelum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

18. PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Kelahiran b. Kartu Keluarga dan KTP c. Data Dukung yang benar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dancetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis; e. Pencetakan Kutipan dan registe Akta kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013tentang Perubahan Atas Undang UndangNomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaranpenduduk dan Pencatatan Sipil;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang AdministrasiKependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

19. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN DENGAN PENETAPAN PENGADILANKomponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Hukum Tetap b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data Pembatalan akta kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran; f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang AdministrasiKependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

20. **PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN DENGAN PENETAPANPENGADILAN**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telahMempunyai Hukum Tetap; b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Cetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan Pinggir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang AdministrasiKependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

21. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan kematian b. Copy Kartu Keluarga c. KTP-El
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Kutipan Akta Kematian dan register kematian; f. Pemohon menerima Kutipan Akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan danindental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

22. PENERBITAN AKTA KEMATIAN RUSAK/HILANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta Kematian yang Rusak (Apabila rusak) b. Surat Keterangan Hilang (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Kutipan Akta Kematian; f. Pemohon menerima Kutipan Akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

23. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; b. Pas foto gandeng suami istri berwarna ukuran 4x6; c. Kartu Keluarga; d. KTP-EL; e. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan AktaPerceraian dan bagi Janda/duda karena cerai mati melampirkan akta kematian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Cetak Akta Perkawinan dan Register Perkawinan f. Pemohon menerima Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawianan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perkawianan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

24. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN RUSAK/HILANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta Perkawinan yang Rusak (Apabila Rusak) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dancetak untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak AktaPerkawianan dan register perkawinan; f.. Pemohon menerima Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perkawinan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

25. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan; c. Kartu Keluarga; d. KTP-EL;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawianan; f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawianan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawianan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

26. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyaikekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta perkawinan;Kartu keluarga c. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan d. akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Akta dan register Perceraian f. Pemohon menerima Akta Perceraian. g.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

27. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN HILANG/RUSAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Akta yang Rusak (Apabila Rusak) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Akta dan register Perceraian f. Pemohon menerima Akta Perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : e. Cek di tempat f. Koordinasikan internal g. Koordinasikan eksternal h. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Dikantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perceraian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan

28. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perceraian; c. Kartu keluarga d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian; f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian dan kutipan akta perkawinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan ke 2 Akta Perceraian dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan ke 2 Akta Perceraian dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

29. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Copy salinan penetapan dari pengadilan b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yangdisetujui oleh ibu kandung/penetapan pengadilan c. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka d. agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; e. Kutipan Akta kelahiran anak f. Kk ayah atau ibu g. KTP -EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan d. akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pengakuan Anak g. Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

30. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Copy salinan Penetaoan dari pengadilan b. Kutipan Kelahiran Anak c. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau penghayat kepercayaanterhadap Tuhan YME sebelum kelahiran anak; d. KK orang tua; e. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar d. maka akan diajukan untuk TTE Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Pengesahan Anak f. Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan Pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan Pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

31. PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Penetapan Pengadilan; b. Kutipan Akta lahir anak; c. KK orang tua angkat d. KTP-EL orang tua angkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. **Pemohon Mengisi Formulir;** b. **Petugas akan melakukan proses input data** untukdancetakdiajukan ke VerKutipanfikatorAkta Pengesahan Anak, untuk diajukan ke c. Verifikatorr akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akanVerifikatormenolakakanapabilamenyetujuidata tidakapabilalengkapsyratdalengkapsalah,danpabilabenar,benardan makaakan menolakakandiajukanapbilauntukdataTTEtidak lengkap dan salah, apabila benar d. Penmakandatangakandiajukansecarauntukelektronik TTE oleh Kadis e. cetakPnandCatatannganPinggirsecarapadaelektronikakta elahiranolehKadis f. PemohonctakAktamenerimPengesahanCatatanAnakPinggir pada Akta Kelahiran Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada akta kelahiran .
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;Email : d. disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RepublikIndonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada akta kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

32. PENERBITAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Copy Salinan Tetapan Pengadilan Negeri tentang Penetapan peristiwa penting lainnya; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. KK d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Pencatatan Sipil f. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

33. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Copy Salinan Tetapan Pengadilan Negeri b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. KK d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Pembatalan Akta Pencatatan Sipil f Pemohon menerima Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer danteknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

34. IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KTP b. Telepon Pintar c. Nomor HP aktif d. Email Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengunduh Aplikasi Identitas Kependudukan Digital b. Pemohon melakukan proses input data untuk aktivasi IKD c. Petugas akan memverifikasi apabila data lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diberikan QR Code untuk di scan di aplikasi pemohon d. Pemohon menerima Email yang berisi PIN dan link aktivasi IKD e. Identitas Kependudukan Digital sudah Aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputerdan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan; b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemberian personal identification number (PIN) b. Pemberian menu lepas perangkat pada aplikasi IKD jika dilakukan pergantian perangkat dan atau nomor smartphone c. Pemblokiran IKD jika smartphone dilaporkan hilang oleh Penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

35. Penerbitan Akta Kelahiran Perkawinan Belum Tercatat

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran / SPTJM Kelahiran b. SPTJM Pasangan Suami Istri c. Kartu Keluarga d. KTP - EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Pencatatan Sipil f Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Perkawinan Belum Tercatat
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang

		Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan; b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

36. Penerbitan Akta Kelahiran Atas Nama Ibu

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran / SPTJM Kelahiran b. Kartu Keluarga c. KTP - EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Pencatatan Sipil f Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Atas Nama Ibu
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

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

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan; b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

37. Penerbitan Akta Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya (Keberadaan Orang Tuanya)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran Kelahiran b. Berita Acara dari Kepolisian c. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatangan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Pencatatan Sipil f Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya **(gratis)**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574; d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lajut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109

		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	**Di Kantor Induk/MPP** Komputer : 30 Unit Printer : 25 Unit Server : 2 unit Jaringan internet : 2 unit Genset : : 2 unit AC : 8 Unit Perekam KTP : 1 unit Pencetak KTP : 2 unit Pencetak KIA : 2 unit **Kecamatan:** Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4. 5.	Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Pelayanan Pendafataran Penduduk dan Kepala Dinas. 38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan di Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).